Institut d'Etudes Politiques de Paris

Manuel d'utilisation de la feuille de style de Sciences Po

Ecole doctorale de Sciences Po

Dernière mise à jour le vendredi 7 octobre 2005

Table des matières

Installer le modèle et démarrer un nouveau document 3

Démarrer sa thèse : page de titre et pied de page 5

Description et utilisation des styles concernant le texte 7

Appliquer un style ; déterminer le style utilisé 9

Réalisation d'une table des matières ; mise à jour 10

Réalisation d'une table des illustrations ; mise à jour 12

Application de la feuille de style à un document préexistant 13

Création ou modification d'un style 16

N.B. Les explications de cette brochure ont été réalisées à partir d'un ordinateur sous Windows 2000, sur la base de la présentation de Word 2000.

Installer le modèle et démarrer un nouveau document

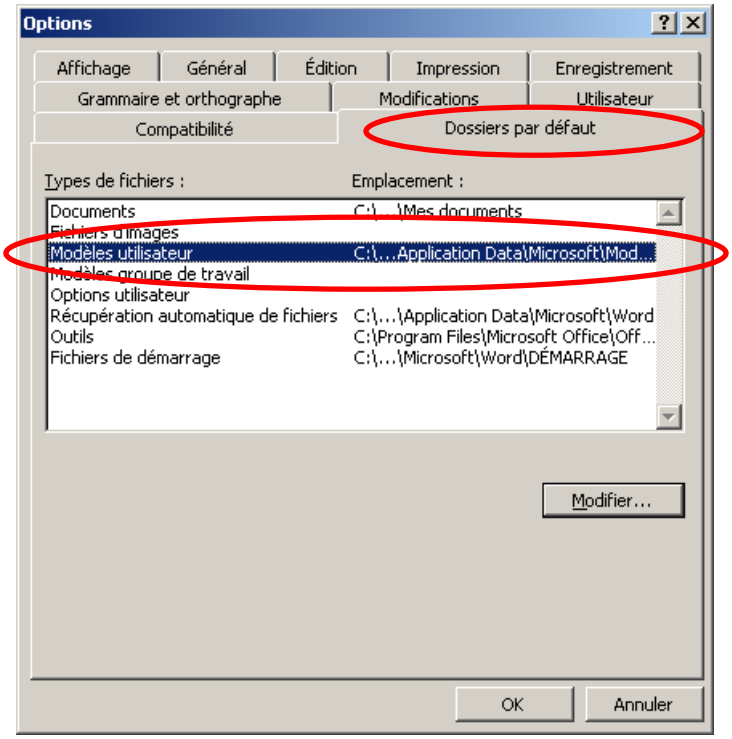
I - Téléchargez le modèle "These_Sciences_Po.dot"

En cliquant simplement sur le lien proposant le modèle, accessible sur le site de l'Ecole doctorale, dans la rubrique «Les thèses».

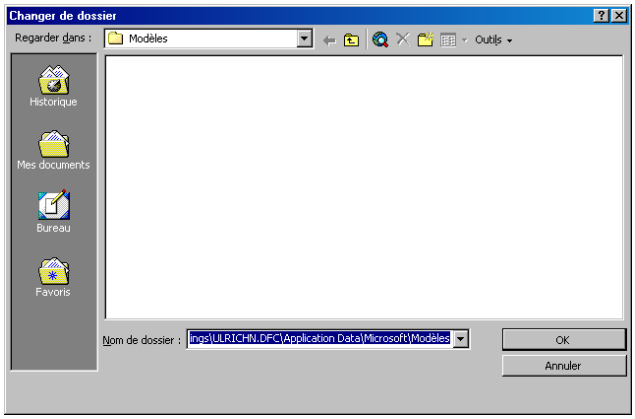
II - Installez-le au bon endroit sur votre poste

Vous devez placer le fichier dans le répertoire spécifique contenant les autres modèles de Word.

Pour connaître ce répertoire, sélectionnez «Outils» > «Options» > «Dossier par défaut» > «Modèles utilisateurs». L'emplacement s'affiche dans la colonne de droite du tableau.



L'emplacement étant tronqué, cliquez ensuite sur "Modifier", pour afficher l'URL complète.



La manipulation suivante est possible, à cette étape, pour ouvrir directement le bon répertoire à l'écran :

1. copiez le chemin complet : **Crtl + c** avec votre curseur dans la ligne « Nom de dossier »
2. pour se positionner dans le dossier :
    a. **ouvrez le dossier du poste de travail (ou explorateur Windows) avec + e**
    b. **puis collez le chemin complet (Crtl + v)** dans la barre d'adresse à la place de **"poste de travail".**
    c. Validez par la touche **"Entrée"**
3. Le répertoire correct est alors ouvert : enregistrez-y le modèle comme indiqué au début du par. II.

III - Pour créer un nouveau document basé sur le modèle Sciences Po

Sélectionnez, dans Word, le menu "Fichier" > "**Nouveau**". Une fenêtre s'ouvre, qui vous permet de sélectionner le modèle voulu ("These_Sciences_Po.dot") : cliquez sur OK, un document vierge s'affiche, qui contient tous les styles de la feuille de style de Sciences Po.

Nommez-le et enregistrez-le. Il devient un fichier en extension .doc, l'extension habituelle pour les documents textes générés par Word.

Vous pourrez désormais travailler sur ce document où vous le désirez, car il contient toutes les indications de styles nécessaires.

Démarrer sa thèse : page de titre et pied de page

I - Renseigner la page de titre

Après avoir créé le nouveau fichier basé sur la feuille de style (cf. "Installer la feuille de style et démarrer un nouveau document"), ouvrez-le.

Sur la page de titre (la première page), renseignez les différents éléments, en prenant soin de ne pas changer les styles précédemment attribués (tapez à la place du texte existant).

Ce faisant, vous noterez que tous les styles de la page de titre ont un nom commençant par « 1| ». Pensez à ne jamais les utiliser pour le texte et les titres du contenu de votre thèse (voir à ce sujet « Description et utilisation des styles concernant le texte ») :

- **IEP de Paris - ECOLE DOCTORALE DE SCIENCES PO :** ne rien changer *(style = 1|Universite)*
- **[Programme doctoral] – [Laboratoire de rattachement] :** à compléter *(style = 1|Dept)*
- **Doctorat de [discipline] :** compléter la discipline *(style = 1|Discipline)*
- **Titre thèse :** à compléter *(style = 1|TitreThese)*
- **Sous-titre :** à compléter, si nécessaire *(style = 1|Sous-titre)*
- **Auteur :** à compléter *(style = 1|Auteur)*
- **Thèse dirigée par :** à compléter par le nom et les fonctions du directeur de thèse *(style = 1|Directeur)*
- **Soutenance :** indiquer la date *(style = 1|Depot)*
- **Jury :** à compléter *(style = 1|Jury)*

Un saut de page est inséré à la fin de la page de titre : vérifiez que les indications n'occupent pas plus d'une page, supprimez, si besoin, des retours-chariot.

Un saut de page est inséré à la fin de la page de titre : vérifiez que les indications n'occupent pas plus d'une page. Si c'est le cas, vous aurez à réduire les « espacements avant » et « espacements après » des différents éléments de cette page, pour les resserrer. Pour cela, placez votre curseur sur la ligne à modifier, et passez par « Format » > « Paragraphe » : réduisez dans la fenêtre qui s'ouvre le nombre de points prévus dans « Espacement » : « avant » ou/et « après ».

II - Renseigner le pied de page

Le pied de page apparaît à la seconde page de votre document, et se répète sur toutes les pages. Il indique vos nom et prénom, le titre de la thèse, l'année de soutenance et l'indication "Thèse IEP de Paris".

Pour le renseigner, double-cliquez sur le pavé encadré de pointillé : quand vous avez fini de modifier les indications, cliquez sur "Fermer" de la barre d'outils « Entête et pied de page ».

Si vous ne désirez pas l'utiliser, sélectionnez et supprimez simplement le texte. Mais attention à ne pas supprimer la pagination.

III - Commencer à écrire

Vous pouvez maintenant commencer à écrire, en respectant les attributions de style (voir chapitre suivant, « Description et utilisation des styles concernant le texte »).

Description et utilisation des styles concernant le texte

En ouvrant un nouveau document basé sur le modèle de Sciences Po, vous avez obtenu un document comprenant 3 pages. La première est la page de titre, que vous avez rempli grâce aux indications du chapitre « Renseigner la page de titre ». Les deux suivantes présentent les styles créés pour styler le texte.

La deuxième page ne comprend qu'un titre de partie (« Titre 1 »). La troisième présente un exemple des niveaux de titre suivants (titres 2 à 5).

I - Structurer votre thèse

Prenez donc le temps de réfléchir sur la structure de votre thèse, ou de la noter si vous l'avez déjà en tête. Un certain nombre de décisions vous incombent, car il n'y a pas de normes à ce sujet, hormis que vous devez vous tenir aux décisions prises tout au long de votre ouvrage :

- Votre thèse est-elle divisée en parties ou en chapitres ?
- De combien de niveaux de titres et sous-titres avez-vous besoin ?
- Voulez-vous numéroter ou non vos titres et sous-titres ?

C'est en maîtrisant votre plan de thèse, que vous pourrez utiliser au mieux la hiérarchie des titres proposés ci-dessous, et obtenir une table des matières automatique qui le représente.

En ce qui concerne l'ordre des parties complémentaires (avant-propos, introduction, annexes, bibliographie, etc.), vous trouverez les recommandations (issues du ministère), dans le « Guide de présentation d'une thèse », rédigé par l'Ecole doctorale et accessible sur ce site au format PDF.

II - Liste des styles et utilisation

Voici la liste des styles créés pour le texte : pour chacun, sont indiqués les caractéristiques typographiques, et l'emploi.

- **Dédicace :** Times New Roman, corps 12, italique, aligné à droite. Espace avant : 120 pt, pour se trouver un peu plus bas que le début de page. Un saut de page avant. Appliqué au texte de dédicace, de remerciements…
- **Normal :** c'est le style appliqué au texte. Il est justifié, en Times New Roman corps 12 interligne 1,5, avec un espacement avant et après. Retrait d'alinéa de 30 points pour la première ligne (il s'agit également de la valeur du retrait en œuvre sur les listes à puces et les listes numérotées). Si vous n'en voulez pas, vous pouvez modifier le style, et choisir dans Format > Paragraphe > Retrait de 1re ligne : « Aucun ». La modification de cette valeur n'aura pas d'incidence sur les autres styles.
- **Pied de page :** Le texte, à compléter avec vos noms, titre de la thèse et année de soutenance, est en Times corps 9 italique, pour bien se distinguer du texte principal et ne pas gêner la lecture. Il n'apparaît pas sur la page de garde, uniquement à partir de la page 2.
- **Texte de tableau :** basé sur « normal », mais en interlignage 1, sans espace après et sans rentrée d'alinéa, « paragraphes solidaires » (pour ne pas risquer d'être coupé en bas de page). Utilisé pour les textes des tableaux, et ses commentaires.

- **Titres** de 1 à 5 : ils servent à structurer le contenu de votre texte en jouant sur l'apparence des différents niveaux de titre. Vous en voyez une application sur la page 2 du modèle « These_Sciences-Po.dot ».
    - Le **« titre 1 »**, centré, sera appliqué aux titres de partie. Il a été créé pour être utilisé sur une « page de titre », seul (c'est à dire centré verticalement et précédé d'un saut de page)
    - Un dérivé du « Titre 1 » est le style **« Titre 1 compléments »,** qui sert à introduire les annexes, la bibliographie, la table des matières, celle des illustrations, l'index, les différentes annexes… Il a le même aspect que le « Titre 1 », mais est situé en haut de page.
    - Les styles **« Titre » 2 à 9** s'appliquent aux titres de chapitre (« Titre 2 »), puis aux sous-titres suivants. Si votre thèse n'est pas structurée en « parties », mais en « chapitres », vous utiliserez les styles 2 à X, selon vos besoins. Idem pour les annexes : le titre « Annexes » sera en Titre 1 ; et chaque titre d'annexe en Titre 2, avec possibilité de passer à une nouvelle page pour chacune.
    - Les paramètres des styles « Titre » 2 à 5 ont été personnalisés : alignés à gauche, avec une typographie représentant visuellement la hiérarchie. Les styles « Titre » 6 à 9 n'ont pas été modifiés (ils conservent les paramètres par défaut de Word).
    - A partir de « Titre 2 », tous les niveaux de titres comportent une numérotation. Pour chaque niveau de ces titres, a été créé un équivalent « Titre sans » - basé sur le titre de niveau correspondant - qui ne comprend pas de numérotation.

  Ce sont ces styles « Titres X » qui sont utilisés pour générer automatiquement la table des matières. Attention : évitez de sauter un niveau de titre, c'est à dire de styler un titre en « Titre 3 », puis de styler le niveau suivant en « Titre 5 ».
- **Légende :** s'applique aux légendes de vos illustrations. C'est sur cette feuille de style que se base la réalisation automatique de votre table des illustrations.
- **Liste à puces :** elle reprend le style du texte, avec une puce en forme de tiret, et un retrait de 30 points.
- **Liste numérotée :** mêmes caractéristiques que « liste à puces », avec une numérotation à la place des puces
- **Note de bas de page :** Times corps 11, en interlignage simple et espacement après = 6 pt
- **Notes de fin :** mêmes caractéristiques que les « notes de bas de page », utilisée lorsque les notes sont rassemblées en fin de section.
- **Notes bibliographiques :** mêmes caractéristiques que le texte, mais sans rentrée d'alinéa, avec un interlignage simple, et aligné à gauche (très utile pour les URLs que Word ne sait pas couper…)

Appliquer un style ; déterminer le style utilisé

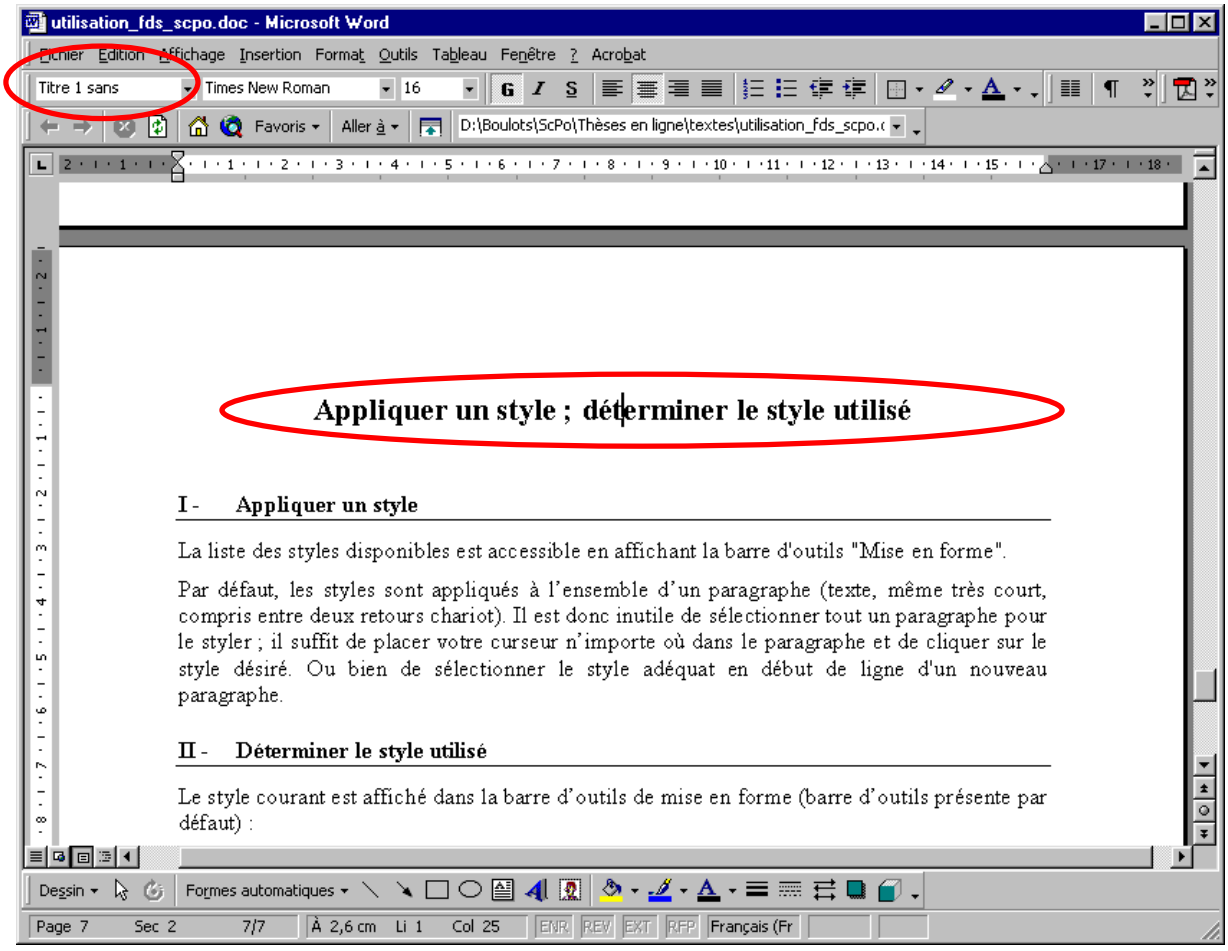
I - Appliquer un style

La liste des styles disponibles est accessible en affichant la barre d'outils "Mise en forme".

Par défaut, les styles sont appliqués à l'ensemble d'un paragraphe (texte, même très court, compris entre deux retours chariot). Il est donc inutile de sélectionner tout un paragraphe pour le styler ; il suffit de placer votre curseur n'importe où dans le paragraphe et de cliquer sur le style désiré. Ou bien de sélectionner le style adéquat en début de ligne d'un nouveau paragraphe.

II - Déterminer le style utilisé

Le style courant est affiché dans la barre d'outils de mise en forme (barre d'outils présente par défaut) :


utilisation_fds_scpo.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? Acrobat
Titre 1 sans
Times New Roman
16
Favoris
Aller à
Appliquer un style ; déterminer le style utilisé
I - Appliquer un style
La liste des styles disponibles est accessible en affichant la barre d'outils "Mise en forme".
Par défaut, les styles sont appliqués à l'ensemble d'un paragraphe (texte, même très court, compris entre deux retours chariot). Il est donc inutile de sélectionner tout un paragraphe pour le styler ; il suffit de placer votre curseur n'importe où dans le paragraphe et de cliquer sur le style désiré. Ou bien de sélectionner le style adéquat en début de ligne d'un nouveau paragraphe.
II - Déterminer le style utilisé
Le style courant est affiché dans la barre d'outils de mise en forme (barre d'outils présente par défaut) :
Dessin
Formes automatiques
Page 7 Sec 2 7/7 À 2,6 cm Li 1 Col 25 ENR REV EXT RFP Français (Fr

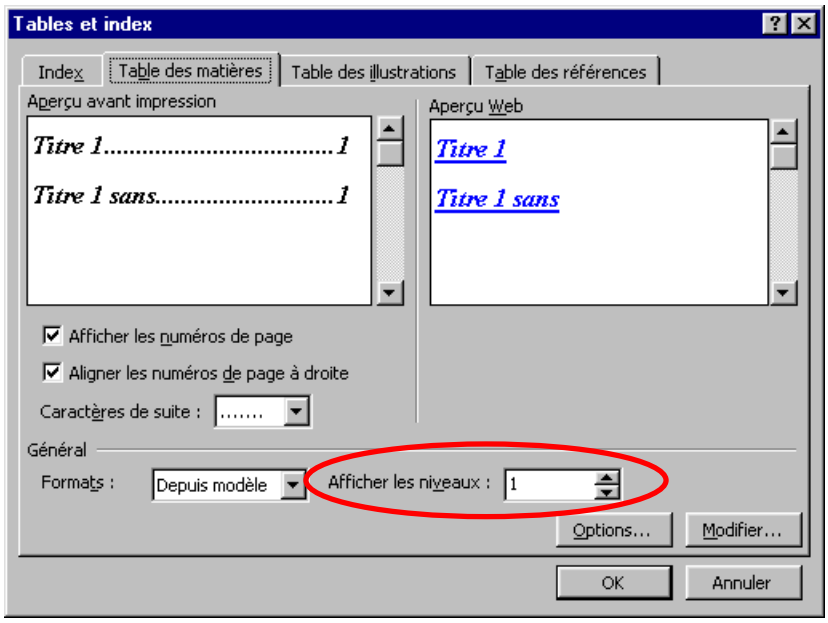
Réalisation d'une table des matières ; mise à jour

I - Réalisation d'une table des matières

Si vous avez utilisé les styles "titres" de Word pour styler tous vos niveaux de titre, vous bénéficiez de la possibilité de générer une table des matières automatique.

Ecrivez le titre "Table des matières", en haut de la page voulue, et attribuez-lui le style "Table des matières". Passez votre curseur à la ligne et choisissez le menu "Insertion" > "Tables et index". Cliquez sur l'onglet "Tables des matières".

La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous pouvez conserver les paramètres par défaut de la table des matières "Sciences Po".

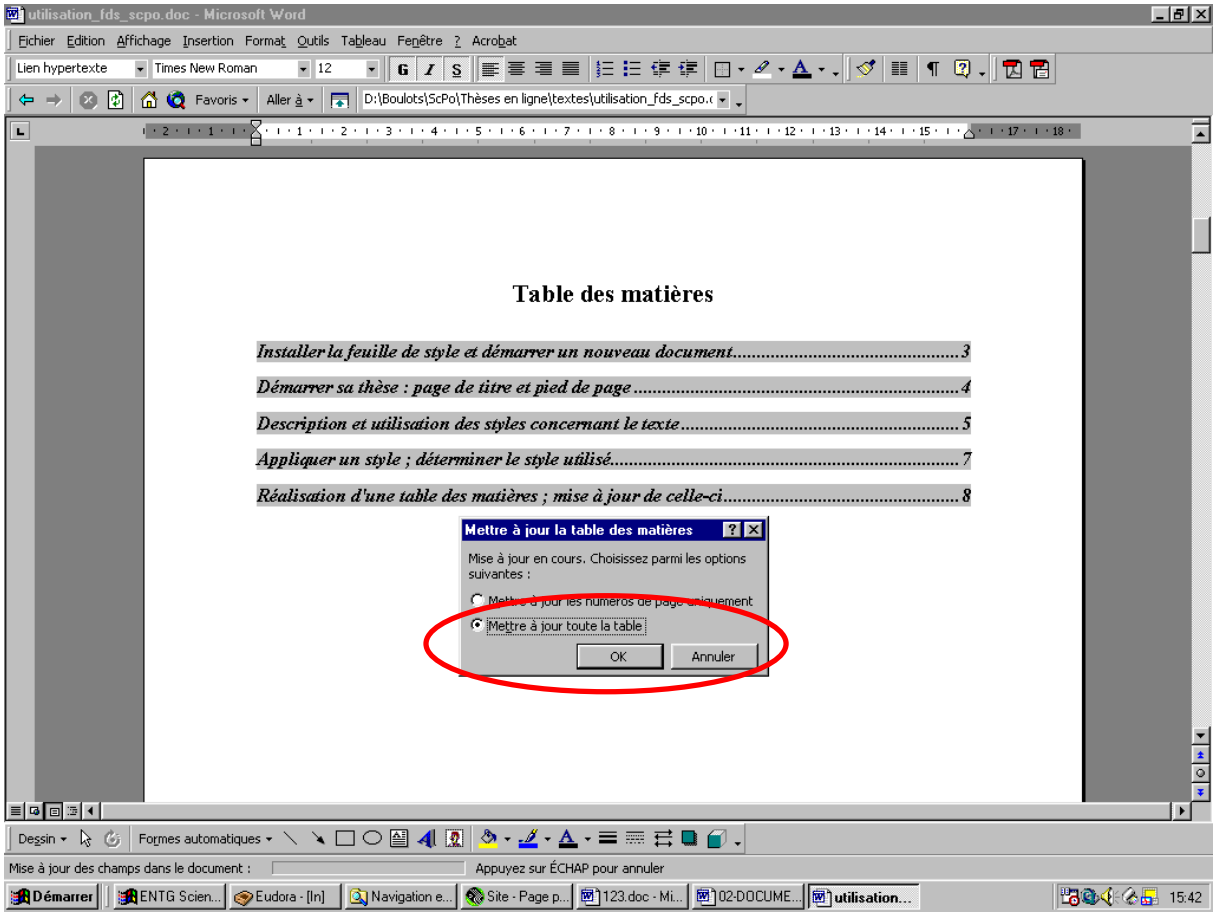
Prenez le temps de choisir, selon la structure de votre thèse, le nombre de niveaux de titre que vous voulez afficher dans votre table des matières. "1" n'affiche que les titres de niveau 1 (comme dans ce document) ; "2" affiche les titres de niveau 1 et 2, etc.

II - Mise à jour de la table des matières

Placez votre curseur dans la table des matières à mettre à jour, puis faites un clic-droit, et sélectionnez l'option "Mettre à jour les champs". Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez "Mettre à jour toute la table".

Cette mise à jour prend en compte toutes les modifications survenues dans votre texte :

- Ajout ou suppression d'un titre, quel que soit son niveau ;
- Modification du libellé du titre ;
- Modification de la pagination, due à l'insertion ou au retrait d'une partie de texte...


utilisation_fds_scpo.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? Acrobat
Table des matières
Installer la feuille de style et démarrer un nouveau document....3
Démarrer sa thèse : page de titre et pied de page....4
Description et utilisation des styles concernant le texte....5
Appliquer un style ; déterminer le style utilisé....7
Réalisation d'une table des matières ; mise à jour de celle-ci....8
Mettre à jour la table des matières
Mise à jour en cours. Choisissez parmi les options suivantes :
Mettre à jour toute la table
OK
Annuler
Mise à jour des champs dans le document :
Appuyez sur ÉCHAP pour annuler
Démarrer
15:42

Réalisation d'une table des illustrations ; mise à jour

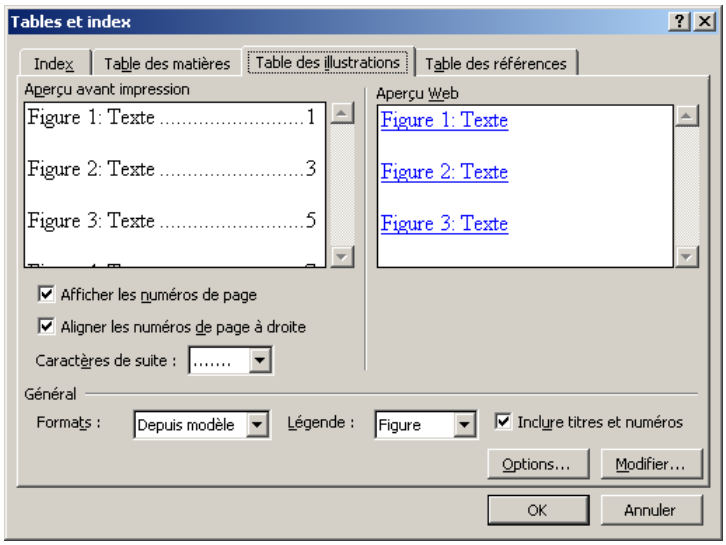
Pensez à rédiger une légende pour chacune des vos illustrations !

Si vous avez utilisé le style "Légende" pour les styler, vous bénéficiez de la possibilité de générer une table des illustrations automatique, puisque la table des illustrations affiche toutes les occurrences du style "Légende", et indique le numéro de page.

I - Réalisation d'une table des illustrations

Ecrivez le titre "Table des illustrations", en haut de la page voulue, et attribuez-lui le style "Table des matières". Passez votre curseur à la ligne et choisissez le menu "Insertion" > "Tables et index". Cliquez sur l'onglet "Tables des illustrations".

La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous pouvez conserver les paramètres par défaut de la table des illustrations "Sciences Po".

II - Mise à jour

Procédez comme pour la mise à jour de la table des matières : placez votre curseur dans la table des illustrations, puis faites un clic-droit (ou utilisez directement la touche "F9"), et sélectionnez l'option "Mettre à jour les champs". Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez "Mettre à jour toute la table".

Cette mise à jour prend en compte toutes les modifications survenues dans vos illustrations :

- Ajout ou suppression d'une illustration ;
- Modification du libellé d'une légende ;
- Modification de la pagination, due à l'insertion ou au retrait d'une partie de texte...

Application de la feuille de style à un document préexistant

Votre thèse est bien avancée, mais vous ne l'avez pas stylée. Quel que soit l'état du texte, il est toujours temps de lui appliquer un modèle, afin qu'il bénéficie des avantages (table des matières automatique, présentation homogène selon les normes du ministère, lecture facilitée, etc.).

Le travail est long, d'autant plus que vous avez de nombreuses pages à « styler », mais il n'est pas compliqué. Voici comment procéder (pensez à compléter la lecture de cette fiche par celle des autres fiches, complémentaires, comme le « Guide de présentation d'une thèse »).

I - Préparer et bien connaître votre original

Une première étape est d'identifier le nombre de niveaux de titres dont vous avez besoin, et de vous assurer que vous les reconnaissez, sur votre original. Au besoin, faites une impression de vos travaux, et notez en rouge (de façon bien visible), pour chaque titre, le niveau qui lui correspond. La feuille de style de Sciences Po vous en propose 5, de "Titre 1", le plus grand, celui qui s'applique aux parties, à "Titre 5", celui qui s'applique aux sous-sous-sous-chapitres. Pour un complément d'informations, voir « Description et utilisation des styles concernant le texte »

II - Faites une sauvegarde de vos originaux

Faites une copie de votre fichier, ou de vos fichiers, dans un répertoire à part, par sécurité.

III - Installez la feuille de style Sciences Po sur votre poste

Voir « Installer le modèle et démarrer un nouveau document »

IV - Créez un nouveau fichier sur le modèle Sciences Po

Dans votre répertoire de travail, réunissez votre ou vos fichiers.

Vous y enregistrerez également le nouveau document, réalisé sur le modèle Sciences Po : voir « Pour créer un nouveau document basé sur le modèle Sciences Po ».

Puis, dans ce nouveau document, remplissez les champs nécessaires : voir « Démarrer sa thèse : page de titre et pied de page ».

Placez maintenant votre thèse dans le nouveau document : si votre original consiste en un fichier unique, copiez l'intégralité du texte depuis votre original, puis collez-le dans votre nouveau document. Si vous disposez de plusieurs fichiers, copiez d'abord le premier fichier, collez-le et stylez-le, puis copiez le second, stylez-le, etc.

Ne vous effrayez pas du résultat : il se peut que vous ayez utilisé, sans le savoir ou sans le vouloir, des styles, sur votre original. Votre texte a alors une apparence étrange, qui disparaitra lorsque vous aurez appliqué le style correct.

V - Stylez titres et texte

Un long travail fastidieux - mais peu mobilisant, intellectuellement parlant - commence : appliquer, titre après titre, paragraphe par paragraphe, les styles correspondants. Pour la description de ceux-ci, voyez « Description et utilisation des styles concernant le texte ».

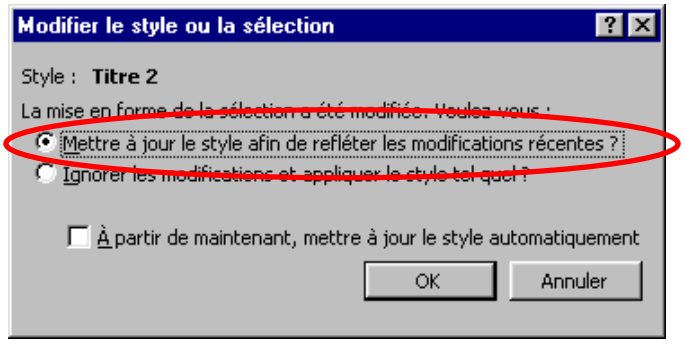
Pour les paragraphes de texte, appliquez le style « normal ». Cette opération ne devrait pas supprimer les gras et les italiques.

Pour les titres et sous-titres, appliquez le niveau de titre adéquat, noté sur votre original. Pensez à appliquer le style « légende » aux textes commentant vos illustrations : vous pourrez ainsi bénéficier d'une table des illustrations automatique.

Supprimez tous les « retours chariot » (les lignes blanches) : les titres ont été paramétrés pour s'afficher avec un espace blanc avant et après, suffisant. De plus, les retours-chariot empêchent l'utilisation de la fonction « Paragraphes solidaires », qui empêchent les titres d'être séparés du paragraphe de texte suivant.

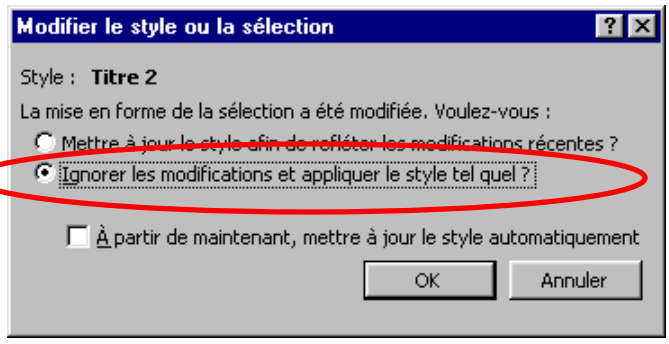
Enregistrez souvent, surtout si votre document comporte déjà un grand nombre de pages.

Attention : il se peut que le style de votre original n'ait pas les mêmes caractéristiques que le style du modèle de Sciences Po. Dans ce cas, Word affiche le message suivant :


Modifier le style ou la sélection
Style : Titre 2
La mise en forme de la sélection a été modifiée. Voulez-vous :
Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?
Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel ?
À partir de maintenant, mettre à jour le style automatiquement
OK
Annuler

Par défaut, la première ligne est sélectionnée : **surtout, ne dites pas "OK", vous modifieriez le style de la feuille de style.**

Prenez le temps de **cocher la seconde ligne,** qui préserve et applique le style pré-existant, celui définit dans le modèle, et cliquez sur "OK", comme ci-dessous :


Modifier le style ou la sélection
Style : Titre 2
La mise en forme de la sélection a été modifiée. Voulez-vous :
Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?
Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel ?
À partir de maintenant, mettre à jour le style automatiquement
OK
Annuler

Et surtout, **ne cochez jamais "A partir de maintenant, mettre à jour le style automatiquement",** ce qui aurait également pour effet de modifier le modèle, sans que vous le contrôliez réellement.

VI - Nettoyez votre texte : supprimez les tabulations et les ¶

Vous avez peut-être obtenu les espaces voulus, entre les titres et le texte suivant, par l'insertion de « retour chariot » (¶). Vous avez peut-être également réalisé la rentrée d'alinéa, en début de paragraphe, par des tabulations.

Tous ces ajouts doivent obligatoirement être supprimés :

- les « retours chariots » parce que les différents niveaux de titre comprennent déjà, dans leur paramétrage, les « espaces avant » et « espaces après » nécessaires ; en les faisant suivre d'un retour-chariot, vous perdez le bénéfice de la gestion des « paragraphes solidaires » (ce qui évite qu'un titre se retrouve tout seul en bas de page, par exemple).
- Les tabulations parce que le style « Paragraphe » comprend déjà une rentrée d'alinéa. Vous riqueriez d'avoir des présentations différentes, selon les paragraphes. En effet, l'application du nouveau style « Normal » ne supprime pas les tabulations réalisées à la main.

Pour visualiser les caractères intempestifs, utilisez le bouton ¶ de votre barre de menu.

VII - Tables des matières manuelle et automatique

Vous avez conservé, dans votre original, la table des matières manuelle que vous avez peut-être commencé à réaliser.

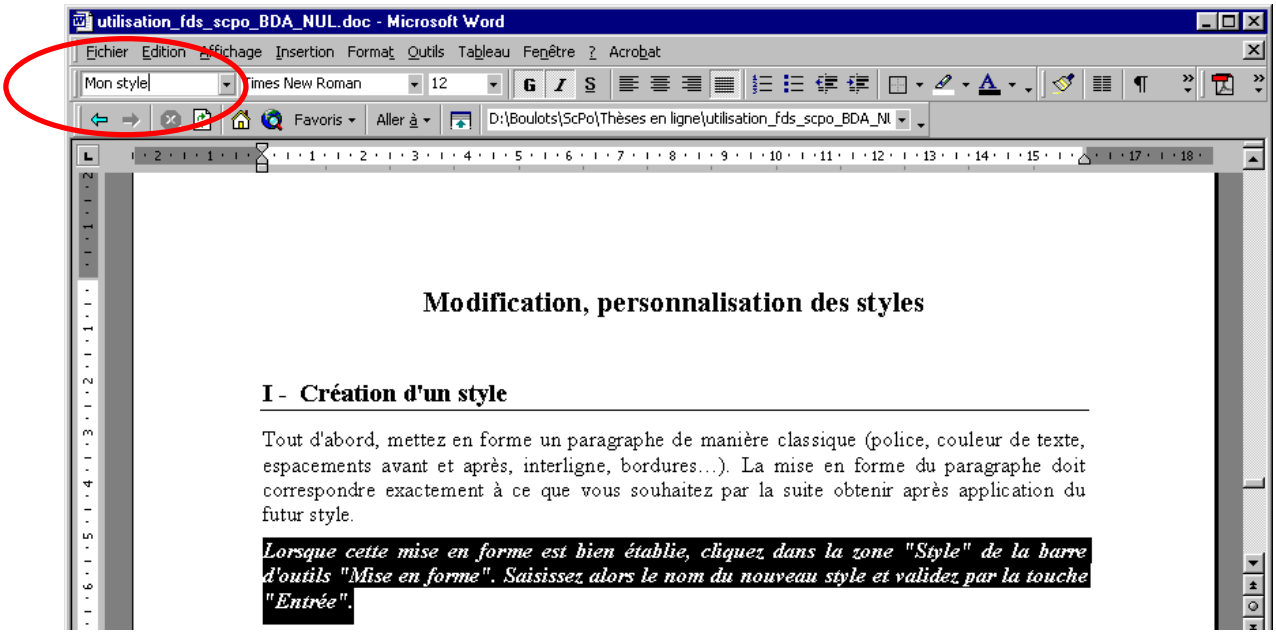
Sur le document stylé, vous pouvez, dès les premières pages, installer la table des matières automatiques (voir Réalisation d'une table des matières ; mise à jour). Vous la mettrez à jour automatiquement, de temps en temps : prenez soin de vérifiez que son contenu correspond bien à celui de la table des matières manuelle. Vous serez sûr, ainsi, de ne pas avoir oublié de styler un titre ou un sous-titre (il n'y figurera pas). Bien sûr, les numéros de page ne correspondent pas, entre les deux tables de matières, car votre texte a sûrement une autre présentation, une fluidité différente.

Création ou modification d'un style

I - Création d'un style

Tout d'abord, mettez en forme un paragraphe de manière classique (police, couleur de texte, espacements avant et après, interligne, bordures…). La mise en forme du paragraphe doit correspondre exactement à ce que vous souhaitez par la suite obtenir après application du futur style.

Lorsque cette mise en forme est bien établie, cliquez dans la zone "Style" de la barre d'outils "Mise en forme". Saisissez alors le nom du nouveau style et validez par la touche "Entrée".


utilisation_fds_scpo_BDA_NUL.doc - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? Acrobat
Mon style
Times New Roman
12
Favoris
Aller à
D:\Boulots\ScPo\Thèses en ligne\utilisation_fds_scpo_BDA_NI
Modification, personnalisation des styles
I - Création d'un style
Tout d'abord, mettez en forme un paragraphe de manière classique (police, couleur de texte, espacements avant et après, interligne, bordures…). La mise en forme du paragraphe doit correspondre exactement à ce que vous souhaitez par la suite obtenir après application du futur style.
Lorsque cette mise en forme est bien établie, cliquez dans la zone "Style" de la barre d'outils "Mise en forme". Saisissez alors le nom du nouveau style et validez par la touche "Entrée".

Votre style est alors créé. Il peut donc être maintenant appliqué sur d'autres paragraphes.

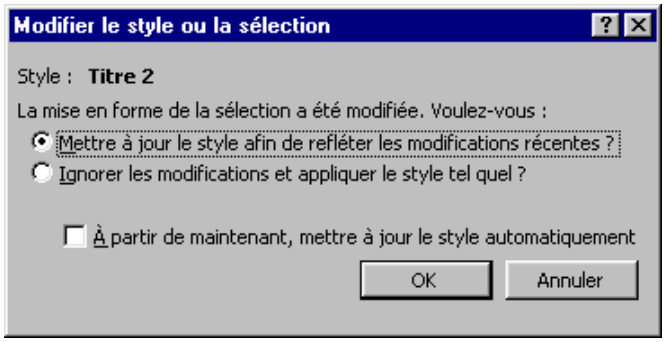
II - Modification d'un style

Sélectionnez un paragraphe déjà stylé.

Effectuez les modifications de mise en forme.

Puis cliquez sur le nom du style se trouvant dans la zone "Style" de la barre d'outils "Mise en forme". Validez par la touche "Entrée".

La fenêtre suivante s'affiche alors à l'écran. Le choix qui vous est proposé à cet instant est très important :


Modifier le style ou la sélection
Style : Titre 2
La mise en forme de la sélection a été modifiée. Voulez-vous :
Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?
Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel ?
À partir de maintenant, mettre à jour le style automatiquement
OK
Annuler

La fenêtre "Modifier le style ou la sélection" vous propose de faire un choix entre les options :

- **Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?**

  Le style est mis à jour, ses caractéristiques modifiées. Et l'ensemble des paragraphes déjà stylés suivant celui-ci verront leur mise en forme mise à jour suivant les modifications que vous venez d'apporter.

- **Ignorer les modifications et appliquer le style tel que ?**

  Le style est ré-appliqué sans tenir compte des modifications de mise en forme réalisées juste avant sur le paragraphe ; le style n'a pas du tout été mis à jour dans ce cas.

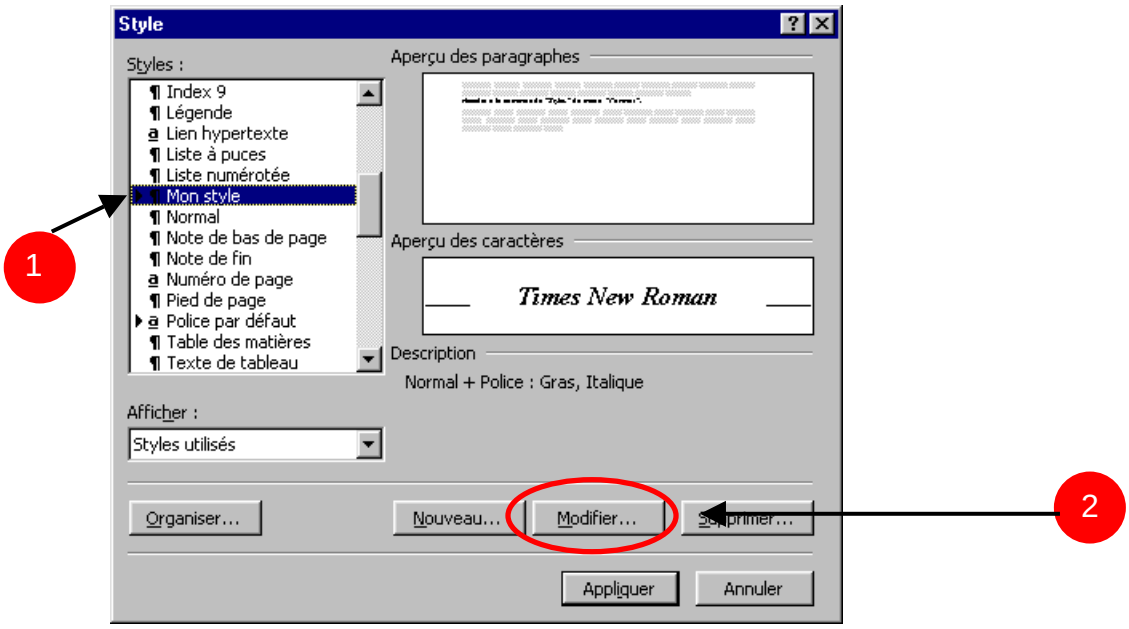
Attention !

Si vous cochez la case *"A partir de maintenant, mettre à jour ce style automatiquement"*, le choix décrit ci-dessus ne vous sera plus proposé. Encore plus délicat, voire ennuyeux, toute modification apportée à un paragraphe stylé sera automatiquement reportée sur l'ensemble des paragraphes mise en forme suivant le même style. Autrement dit, vous ne décidez même plus de mettre à jour le style en cliquant dans la zone "Style" puis en validant…

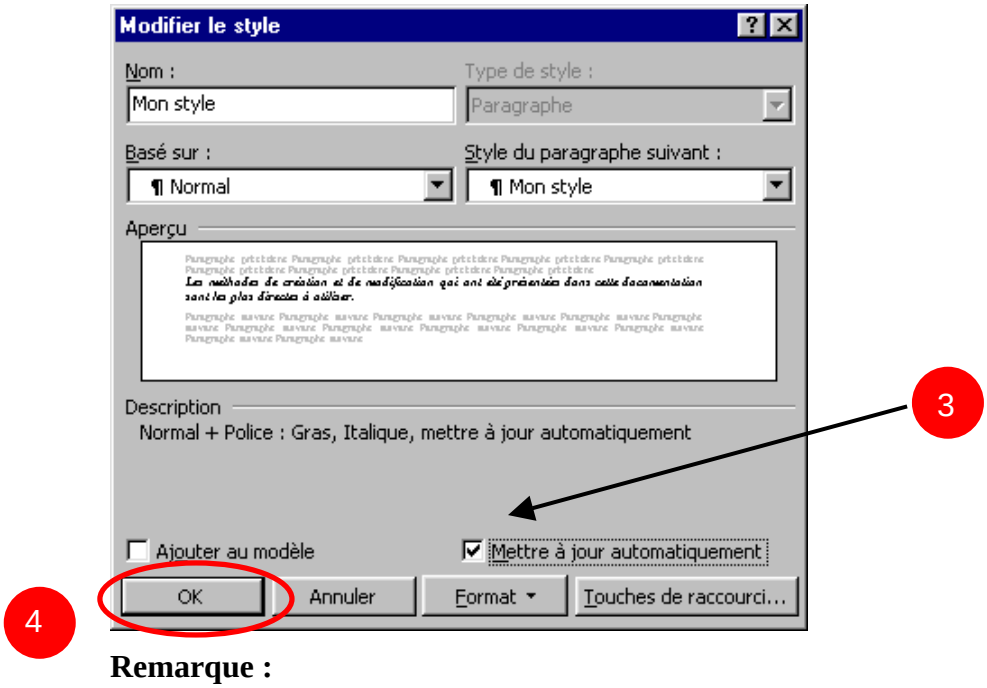
Comment retirer ce paramètre d'automatisation de la mise à jour d'un style ?

Accédez à la commande "Styles" du menu "Format".

Sélectionnez le style concerné et cliquez sur le bouton "Modifier…"



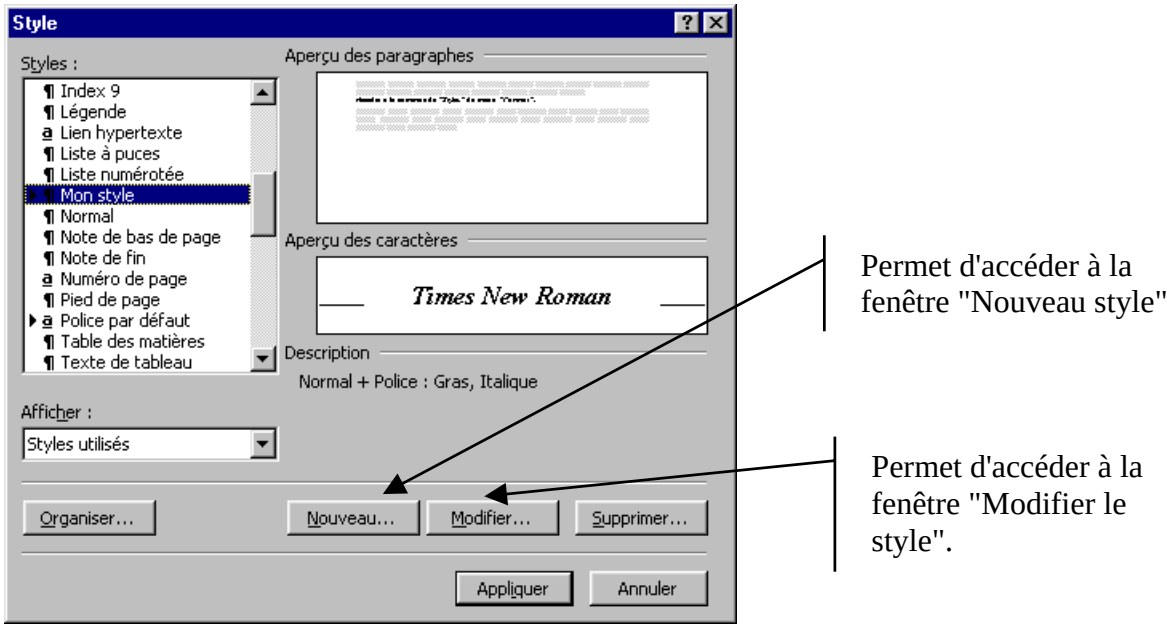
Dans la deuxième fenêtre "Modifier le style", décochez la case "Mettre à jour automatiquement". Puis OK.



Remarque :

Les méthodes de création et de modification qui ont été présentées dans cette documentation sont les plus directes à utiliser.

Vous retrouverez les mêmes possibilités d'intervention sur les styles en accédant à la commande "Styles" du menu "Format" :



Même si il est conseillé d'opter pour les méthodes directes présentées au début de ce document, il est important de connaître les possibilités de paramétrage que l'on ne retrouve qu'en passant par la fenêtre "Style" :

- **Type de style** (style de paragraphe, de police,…)
- **Basé sur style** (permet de définir le niveau hiérarchique correspondant dans le plan : exemple, pour qu'un style soit du niveau 1, le baser sur le style Titre1)
- **Style du paragraphe suivant** (style appliqué lorsque la fin du paragraphe est marquée par "Entrée")
- **Ajouter au modèle** (permet d'enregistrer le style dans le modèle "Normal.dot" et ainsi de le rendre utilisable dans tous les nouveaux documents futurs)
- **Mettre à jour automatiquement** (vu plus haut dans ce chapitre)
- **Touche de raccourci** (permet de définir une touche de raccourci clavier pour appliquer le style, exemple : ctrl + alt + c pour appliquer le style citation…)